



GOBIERNO CORPORATIVO

“SEMBRANDO ESPERANZAS PARA UN MUNDO SIN HAMBRE”

Contenido

INTRODUCCION	4
OBJETIVO	5
ENUNCIADOS ESTRATEGICOS	5
MISION	5
VISION	5
PROPOSITO.....	5
VALORES CORPORATIVOS.....	5
INTEGRIDAD Y RESPETO:.....	5
SENTIDO DE RESPONSABILIDAD:	5
SENCILLEZ Y ACTITUD DE SERVICIO:	5
PASIÓN POR APRENDER:	5
NOS COMUNICAMOS EFICAZMENTE:	6
ESTAMOS COMPROMETIDOS:	6
SOMOS DINAMICOS:	6
PERSEVERAMOS EN NUESTROS OBJETIVOS:.....	6
ORGANIGRAMA CORPORATIVO.....	8
GOBIERNO CORPORATIVO	9
GENERALIDADES	9
ASAMBLEA	9
CLASES DE ASAMBLEAS	9
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. COMPETENCIAS	9
ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. COMPETENCIAS	10
EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	10
PRESIDENTE (CEO). FUNCIONES.....	10
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA. FUNCIONES	11
- Gerencia de Compra y Servicios Generales:	11
- Gerencia de Planta Industrial:.....	12
- Gerencia de Supply Chain:	13
- Gerencia de Pecuaria:	14
- Contabilidad y Costos:.....	14
- Recursos Humanos:	15
DIRECCION AGRICOLA. FUNCIONES	16
- Gerencia de Operaciones Agrícolas:.....	16



HECHOS RELEVANTES.....	17
SISTEMA DEL GOBIERNO CORPORATIVO.....	18
POLITICAS.....	18
CODIGO DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA.....	18
ONBOARDING EMPRESARIAL.....	19
MANUAL DE AUTORIDADES.....	19
AUDITORIA INTERNA.....	19
ASESORIA AMBIENTAL.....	20
RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE).....	20
ASESORIA JURIDICA.....	21
TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN.....	21



INTRODUCCION

Villa Oliva Rice SA, nace en diciembre del 2014, con el proyecto de desarrollar una cadena de valor en torno al agro-industria, generando un impacto económico y social, promoviendo la producción de alimentos de alta calidad en armonía con el medio ambiente, a partir de allí, la compañía ha desarrollado e implementado políticas para una buena administración.

Durante el año 2019, la empresa se ha registrado ante la Comisión Nacional de Valores, para el programa de emisión de bonos. Apostando por el constante crecimiento y con el afán de mejorar el cuidado del patrimonio, sus accionistas y terceros interesados, y en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento General de Mercado de Valores, por ello se procede a la elaboración del Manual de Gobierno Corporativo.

El Manual de Gobierno Corporativo establece reglas, principios y responsabilidades de los involucrados, lo que permitirá alcanzar los logros corporativos, a la vez crear una práctica de gobierno transparente y una buena relación entre el Consejo de Administración, los accionistas y terceros interesados.



OBJETIVO

Establecer los principios fundamentales para alcanzar la eficiencia de la administración, adoptando las mejores prácticas de Gobierno Corporativo, fomentando la confianza ante los accionistas y terceros interesados.

ENUNCIADOS ESTRATEGICOS

MISION

Producimos e industrializamos alimentos de alta calidad, transformando los más grandes desafíos en oportunidades de crecimiento, asegurando la sustentabilidad.

VISION

Somos líder absoluto en nuestra actividad en el mercado, siendo referencia junto a nuestros proveedores y clientes globales; estamos consolidados como benchmark por nuestra excelencia en gestión, calidad y resultados crecientes. Somos admirados y referenciados por nuestro desarrollo sostenido, compromiso social y un lugar para trabajar inclusivo y tolerante.

PROPOSITO

“Sembrando esperanzas para un mundo sin hambre”.

VALORES CORPORATIVOS

INTEGRIDAD Y RESPETO:

Ser íntegro en sus comportamientos y mantener un trato respetuoso y digno con todas las personas.

SENTIDO DE RESPONSABILIDAD:

Ser comprometido. Medir, reconocer y hacerse cargo de sus acciones.

SENCILLEZ Y ACTITUD DE SERVICIO:

Sentir que todos son valiosos e importantes y estar dispuesto a colaborar y ser parte de los logros corporativos.

PASIÓN POR APRENDER:

Buscar constante el aprendizaje y de nuevos retos que le permiten desarrollarse continuamente en un entorno dinámico.



NOS COMUNICAMOS EFICAZMENTE:

Capacidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.

ESTAMOS COMPROMETIDOS:

Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Capacidad para apoyar e instrumentar decisiones alineadas con el logro de objetivos comunes y prevenir y superar obstáculos para el logro de los objetivos corporativos.

SOMOS DINAMICOS:

Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y desafiantes, con interlocutores diversos (colaboradores, comunidad, proveedores, clientes), en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Implica seguir adelante en circunstancias adversas, con serenidad y resiliencia.

PERSEVERAMOS EN NUESTROS OBJETIVOS:

Capacidad para obrar con firmeza y constancia en la ejecución de proyectos y en la consecución de objetivos. Capacidad para actuar con fuerza interior, insistir cuando es necesario, repetir una acción y mantener un comportamiento constante para lograr un objetivo, tanto personal como de la organización.

NOS DESARROLLAMOS CONTINUAMENTE:

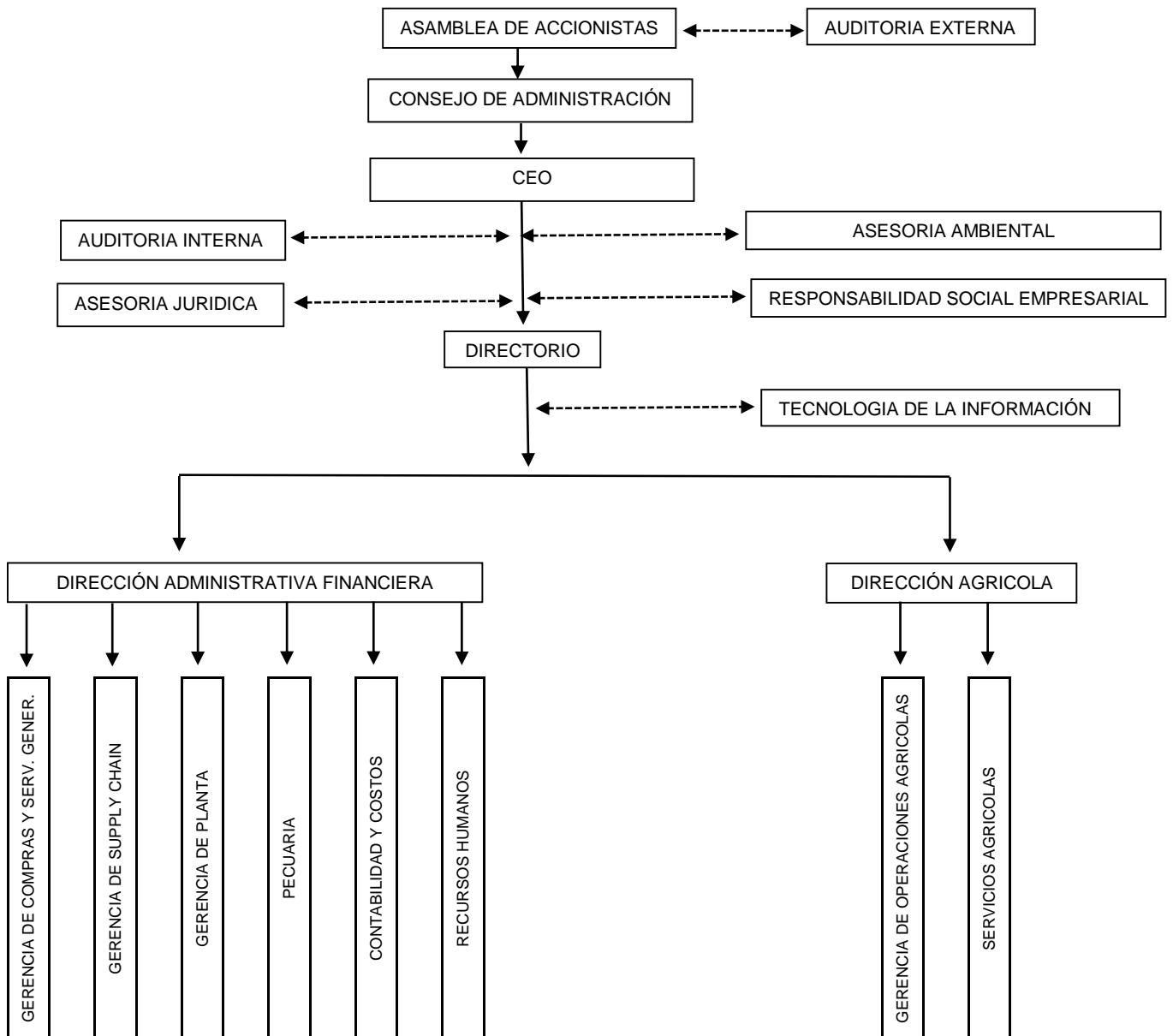
Capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento del talento (conocimientos y competencias) propio y de los demás, y utilizar para ello diversas tecnologías, herramientas y medios, según sea lo más adecuado. Implica la búsqueda del aprendizaje continuo, mantenerse actualizado y poder incorporar nuevos conocimientos a su área de trabajo para obtener mejores resultados en el negocio.

SOMOS LIDERES:

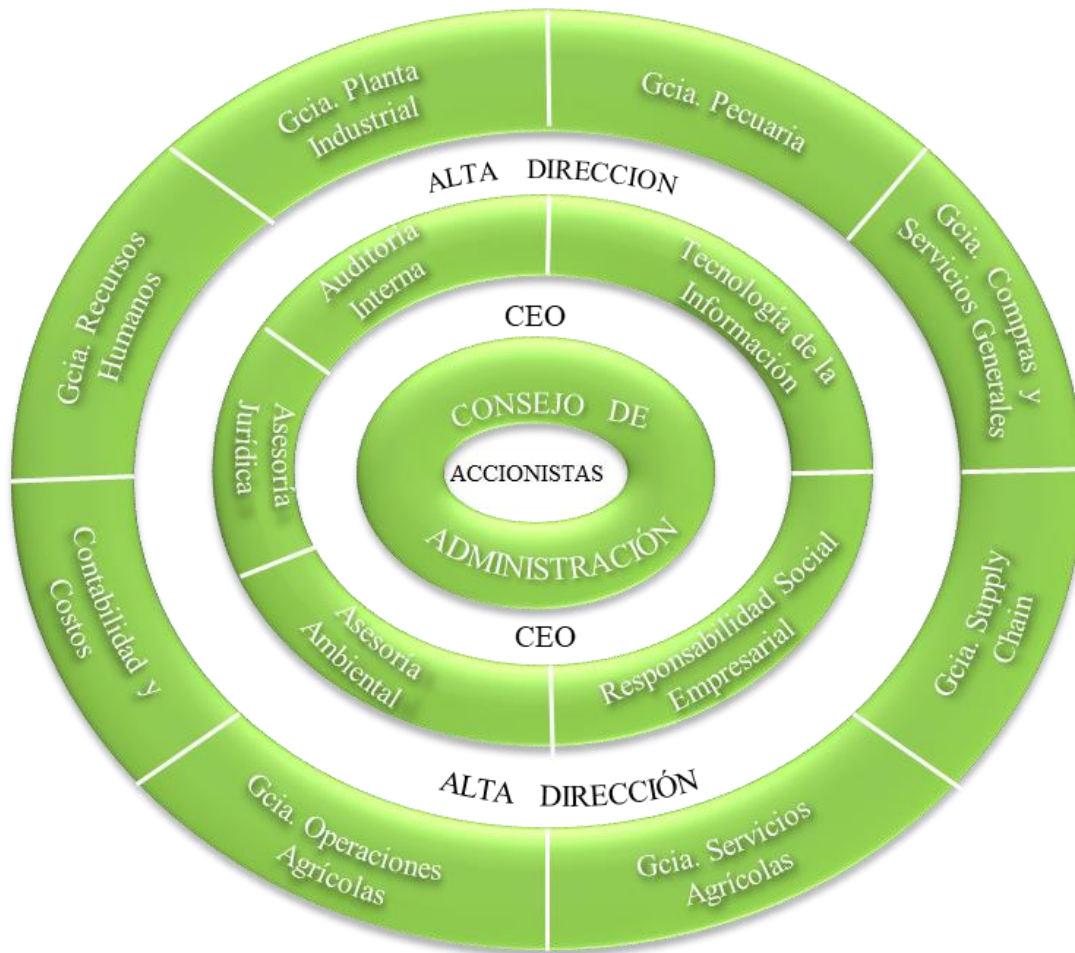
Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización. Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y lograr mantener un clima organizacional armónico y desafiante.



ESTRUCTURA DE GOBIERNO CORPORATIVO



ORGANIGRAMA CORPORATIVO



GOBIERNO CORPORATIVO

GENERALIDADES

El presente Manual es un documento que complementa a los manuales de procesos y procedimientos de la empresa. Su implementación será inmediata a la aprobación por parte del Consejo de Administración de Villa Oliva Rice S.A., entrando en vigencia a partir del 19 de marzo del 2023. Deberá ser dado a conocer a todas las partes involucradas quienes deberán acatar todas las disposiciones de dicho documento. Cualquier sugerencia u observación podrá hacerse llegar al Consejo de Administración por medio del canal correspondiente, para su análisis y posterior informe a la parte interesada.

ASAMBLEA

Es la reunión de los accionistas, previamente convocados, en donde los mismos expresan su voluntad, deciden sobre los intereses en común, estableciendo el rumbo a seguir, y expresando la voluntad colectiva de la sociedad.

Constituye un órgano deliberativo, esencial, colegiado, no permanente, con competencias exclusivas.

CLASES DE ASAMBLEAS

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA. COMPETENCIAS

Corresponde a la asamblea ordinaria considerar y resolver los siguientes asuntos:

- ❖ memoria anual del Directorio, balance y cuenta de ganancias y pérdidas, distribución de utilidades, informe del síndico y toda otra medida relativa a la gestión de la empresa que le corresponda resolver de acuerdo con la competencia que le reconocen la ley y el estatuto, o que sometan a su decisión
- ❖ el directorio y los síndicos;
- ❖ designación de directores y síndicos, y fijación de su retribución;
- ❖ responsabilidades de los directores y síndicos y su remoción; y
- ❖ emisión de acciones dentro del capital autorizado.

Para considerar los primeros dos puntos la asamblea será convocada dentro de los cuatro meses del cierre del ejercicio.



ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA. COMPETENCIAS

Corresponde a la asamblea extraordinaria todos los asuntos que no sean de competencia de la asamblea ordinaria, la modificación del estatuto y en especial:

- ❖ aumento, reducción y reintegración de capital;
- ❖ rescate, reembolso y amortización de acciones;
- ❖ fusión, transformación y disolución de la sociedad; nombramiento, remoción y retribución de los liquidadores; consideración de las cuentas y de los demás asuntos relacionados con la gestión de los liquidadores;
- ❖ emisión de debentures y su conversión en acciones; y
- ❖ emisión de bonos de participación.

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Es el órgano de representación y administración de la sociedad. Es un órgano colegiado que supervisa el funcionamiento de la Empresa.

Las principales funciones que tiene el Consejo de Administración son:

- ❖ Definición de la estrategia corporativa a seguir, así como la misión de la empresa y los valores de la misma que guiarán la forma que tendrá de conseguir sus objetivos.
- ❖ Aprobación de las decisiones estratégicas y los planes de negocio, asegurando que estos planes se ejecutan de forma eficaz y eficiente, en concordancia con la estrategia fijada.
- ❖ Evaluación de riesgos que afecten de forma directa o indirecta a la actividad empresarial.
- ❖ Análisis y decisión acerca de las diferentes inversiones y operaciones financieras y su supervisión.
- ❖ Alianzas estratégicas que beneficien a la empresa, a sus intereses y objetivos.
- ❖ Asegurar el cumplimiento de leyes y normas que afecten al funcionamiento de la empresa, así como los principios y normas morales de gestión de la misma.

PRESIDENTE (CEO). FUNCIONES

Entre las principales funciones se puede mencionar:

- ❖ **Establecer la orientación y estrategia de la empresa:** Construir una cultura empresarial sana, estableciendo unos valores infranqueables y, a su vez, asumidos de forma natural por prácticamente toda la organización.
- ❖ **Equilibrio de recursos:** Los recursos de una organización como el capital, las personas o las herramientas son limitados. Sin embargo, son esenciales para el buen



funcionamiento de los distintos departamentos. Un balanceo de recursos hacia uno u otro departamento marca claramente cuáles son las prioridades de la organización.

- ❖ **Equilibrio del valor generado:** los directores ejecutivos se encargarán de la creación de valor para los accionistas, pero también de la creación de valor hacia los trabajadores y hacia la sociedad en general que rodea a la organización.

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA. FUNCIONES

La dirección administrativa financiera se encarga de planificar, ejecutar y analizar, tanto la administración como las finanzas, es decir, el intercambio de capital. El objetivo principal es analizar la situación de la empresa para la tomar decisiones.

Las principales funciones

- ❖ Controla el sistema de costes.
- ❖ Analiza las posibilidades de inversión y su financiación.
- ❖ Es el encargado de proyectar la financiación operativa necesaria.
- ❖ Impulsa proyectos de mercados.
- ❖ Expone las informaciones financieras y los proyectos de inversión al Consejo de Administración.
- ❖ Establecer relaciones con clientes.

La dirección administrativa financiera, apoyado de las gerencias, buscará mejorar la eficiencia y eficacia operacional, que tiene como resultado un nivel óptimo de calidad y satisfacción en el producto o servicio final, orientada a la máxima productividad y la optimización de los recursos disponibles que se ajuste a los logros corporativos de la empresa. Las distintas gerencias con los que cuenta Villa Oliva Rice son:

- Gerencia de Compra y Servicios Generales:

Responsable de la gestión de compras en la Empresa, administración y óptima ejecución de compras de insumos, materiales, equipos y maquinarias; acorde al presupuesto y los objetivos corporativos.

Las principales responsabilidades.

- Elaborar el plan de compras anual con los Gerentes y responsables de las diferentes unidades de Negocio.
- Elaborar presupuesto general de Compras junto a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Monitorear y dar cumplimiento al presupuesto de compras anual de la Empresa.
- Realizar el análisis de proveedores, evaluación del nivel de cumplimiento y negociación de compras con los mismos.



- Realizar la búsqueda y prospección de Proveedores locales, en relación a las necesidades de Compra de la Empresa:
- Compras para Taller en el Campo y/o Industria (insumos, suministros, repuestos y accesorios) según necesidad.
- Compras para la Cocina para alimentación del personal (materia prima, suministros y productos), tanto de la Granja e Industria.
- Compras para la Cocina de la Oficina (insumos o materiales).
- Realizar viajes al Campo, Granja e Industria, periódicamente para monitoreo e identificación de necesidades, y la provisión de repuestos e insumos, según necesidad.
- Realizar compras para la provisión a las diferentes unidades de negocio de la Empresa, según la necesidad.
- Coordinar la gestión de Compras, organizar los trabajos del chofer de compras a su cargo, según los pedidos emitidos en industria y granja, para la logística de retiro del proveedor, y posterior entrega.
- Recibir las documentaciones de compras rendidas por el Auxiliar de Compras - chofer para procesar los pagos a proveedores.
- Realizar la rendición de su gestión de compras, comparativos de ofertas y negociaciones realizadas con los proveedores.
- Proponer planes de compras anticipadas en la Empresa, con ventajas de precios, calidad y volumen.
- Prospeccionar en forma continua la provisión de bienes y servicios en el mercado local y exterior, de acuerdo a las necesidades de la Empresa.

- Gerencia de Planta Industrial:

Responsable del gerenciamiento de la Industria y los Silos en la Empresa. Manejo del equipo de colaboradores en forma organizada y óptima para el logro de los objetivos corporativos.

Las principales responsabilidades.

- Responsable general de la planta, responsabilidad y fiscalización.
- Responsabilidad de gestión comercial, venta de subproductos de la planta, venta local.
- Encaminar la venta de exportación, para que la oficina de asunción continúe las operaciones de venta al exterior.
- Responsable de la logística de la planta, cargamentos, programación de cargas y entregas. Coordinación con la oficina de Asunción.
- Garantizar la llegada o ingreso de MP para el correcto funcionamiento de la planta, recepción del flujo de MP, garantizar un buen almacenamiento y calidad recibida.
- Garantizar que los trabajos de industria sean realizados con la mejor eficiencia posible, y satisfacción de los clientes.



- Responsable de mantener la calidad desde la recepción de la MP, hasta la elaboración del producto final, para que llegue al cliente la calidad solicitada.
- Responsabilidad durante el tiempo de trabajo, horario laboral, cumplimiento de normas y la disciplina dentro de la industria. La formación profesional del personal.
- Seguridad industrial.
- Mayor volumen de recepción de MP posible.
- Calidad de los productos recibidos.
- Almacenaje seguro del producto.
- El staff de personal del área a su cargo.
- Las instalaciones y correcto funcionamiento.

- Gerencia de Supply Chain:

Brindar apoyo en la gestión comercial con los Clientes del Exterior. Contribuir al logro de los objetivos comerciales de la Empresa a nivel internacional.

Apoyo en la logística de ventas, envío de productos a los Clientes locales y del Exterior hasta la recepción de los productos en la empresa Cliente.

Las principales responsabilidades

- Realizar el análisis de los costos logísticos de cada operación de exportación.
- Evaluar las necesidades de insumos y operativa, para la gestión de exportación a clientes.
- Verificar y elaborar contrato de ventas. Elaborar proforma comercial al cliente.
- Coordinar con planta la producción, fecha de entrega y presentación.
- Coordinación de venta al cliente en el exterior. Control de contrato, gestionar la factura con el despachante, bajo el borrador de la proforma.
- Coordinar las gestiones con el despachante para las operaciones de exportación.
- Dar seguimiento de la operativa logística, preparación de las cargas, coordinación de transporte.
- Seguimiento y gestión del despacho, embarque y seguimiento hasta el puerto a destino.
- Comunicación con proveedores y clientes, para gestiones de comercio exterior.
- Seguimiento de operaciones y trámites de la venta al exterior, envío de los productos.
- Gestiones con despachantes, agentes marítimos, responsables de puerto, empresas fumigadoras y certificadoras internacionales, agente de transporte terrestre, fluvial y marítimo.
- Solicitud de cotizaciones, análisis de costos logísticos, a cargo.



- Elaborar y controlar los documentos de embarque de mercaderías por ventas a clientes.
- Dar seguimiento a la cobranza de la operación de comercio exterior con clientes.
- Apoyar a la gestión de atención de reclamos de clientes.
- Gestionar las habilitaciones registro de importador, registro exportador, registro de productos RSPA habilitados de cada producto. En forma anual.

- Gerencia de Pecuaria:

Responsable de la Administración del Sector de Pecuaria, mantenimiento de instalaciones, organización de los trabajos del sector; cumplimiento de los objetivos corporativos.

Las principales responsabilidades.

- Organizar compra de animales para confinamiento y/o a campo.
- Coordinar las actividades diarias en el sector de pecuaria, en apoyo al equipo de colaboradores.
- Ver insumos necesarios para la dieta de los animales.
- Realizar el control del equipo de colaboradores en pecuaria, encargado, veterinario, peones, en cuanto a su desempeño y trabajos en el sector.
- Controlar ganancias de peso en cada pesaje con el veterinario o encargado.
- Monitorear el cumplimiento del plan de trabajo en el sector de pecuaria.
- Atender las necesidades en el sector de pecuaria, con el encargado, prever los recaudos suficientes para el normal desarrollo de actividades.
- Elaborar informes para los directores y presidencia, del resultado de la gestión en pecuaria, producción de animales y otros

- Contabilidad y Costos:

Velar por suministrar los informes contables y de resultados de la Empresa, en tiempo y forma. Presentar los estados contables de la Empresa y estados de resultados para el proceso de toma de decisión en forma correcta por los Directivos de la misma.

Las principales responsabilidades.

- Realizar las funciones de control.
- Revisar por área la información contable para el reporte final, emitir correcciones.
- Elaboración de estados financieros para la gerencia, Estados financieros fiscales, comisión nacional de valores.
- Otros reportes o informes, deudas, informe de empresas vinculadas.



- Manejo de la documentación societaria de la empresa, preparación de actas de directorio, actas de asamblea, comunicaciones a la abogacía del tesoro, etc.
- Elaboración de contabilidad analítica para la empresa.
- Elaboración de inventarios, control de resultado de los inventarios.
- Acompañamiento de los requerimientos de auditoría, armado de reportes; control de composiciones de cuentas de los estados contables.
- Acompañamiento en los trabajos de auditoría interna.
- Elaboración de informes contables especiales a solicitud de los Directores, Presidencia y/o Gerencia Financiera, para el proceso de toma de decisiones.
- Implementar el uso de KPIs en la Empresa, para el análisis contable y de resultados, en base a los objetivos propuestos por los Directores

- Recursos Humanos:

Brindar apoyo en la gestión de los RR.HH. y el talento en la Empresa. Colaborar en los procesos de selección y contratación de personal. Asistir al personal en sus necesidades vinculadas a su operación y gestión en la Empresa.

Las principales responsabilidades.

- Administrar los RR.HH. de la Empresa desde su contratación e incorporación, hasta su desempeño en las diferentes áreas.
- Elaborar plan de capacitación para los empleados de la Empresa, según necesidades detectadas.
- Gestionar los planes de inducción del personal que ingresa en la Empresa.
- Investigar, elaborar y proponer planes de carrera para los diferentes cargos en la Empresa.
- Colaborar con las Gerencias y Directores en proponer planes de mejora y beneficios para los empleados.
- Velar por la instauración de la seguridad en el trabajo, cumplimiento de normas y adiestramiento de personal.
- Investigar en forma permanente las nuevas tendencias de administración de personal y gestión de talento humano.
- Recibir planilla de salarios de Granja e Industria, para cruce de información y deducción de descuentos al personal.
- Comunicaciones relacionadas con el personal en IPS y MJT (entrada, salida, vacaciones, etc.)
- Manejo de información de RRHH en archivos digitales.
- Control de tiempo y asistencia en la Empresa.
- Apoyo en búsqueda y selección de personal para la Empresa.



- Preparación de liquidaciones del personal, por desvinculación u otro motivo, planilla de cálculo y autorización.
- Cargar facturas de salarios, honorarios profesionales de directores y gerentes, prestadores de servicios relacionados con la planilla de salarios.
- Velar por el cumplimiento del relacionamiento interpersonal, charlas con el personal, socializar las normas y reglamento de la Empresa.
- Ser el nexo en la comunicación entre el personal y la Empresa, para atender necesidades, consultas y sugerencias; relacionadas con su desarrollo y desempeño profesional.

DIRECCION AGRICOLA. FUNCIONES

La dirección agrícola es la encargada de planificar todo lo relacionado al cultivo, uso eficiente de los recursos, como también de maquinarias e implementos, aprovechamiento correcto del suelo y la irrigación.

Entre sus principales funciones:

- ❖ Planea las operaciones del campo.
- ❖ Decide la calidad y selección de la variedad de semillas de arroz a sembrar.
- ❖ Supervisa la preparación de la tierra.
- ❖ Supervisa y Dirige la siembra.
- ❖ Dirige y Supervisa el manejo de malezas.
- ❖ Dirige y Supervisa el manejo de irrigación.
- ❖ Dirige y Supervisa el manejo de fertilización.

La dirección agrícola, apoyado de sus respectivas gerencias, buscará mejorar la eficiencia y eficacia operacional, que tiene como resultado un nivel óptimo de calidad y satisfacción en el producto o servicio final, orientada a la máxima productividad y la optimización de los recursos disponibles que se ajuste a los logros corporativos de la empresa. Las distintas gerencias agrícolas con los que cuenta Villa Oliva Rice son:

- Gerencia de Operaciones Agrícolas:

Dirigir y organizar las actividades en el Campo con el equipo de colaboradores para el logro de los objetivos propuesto por la Empresa. Optimizar los recursos disponibles en la granja y el campo, para la obtención de los mejores resultados en la producción y cosecha.

Entre sus principales funciones:

- Distribuir los trabajos en diferentes áreas a los subgerentes y el ing. Agrónomo;



- Brindar apoyo y supervisar al Sub gerente de Campo 3, responsable del drenaje y preparación de taipas; responsable del proceso de riego.
- Brindar apoyo y supervisar al Sub gerente de Campo 2, en la preparación parte de siembra, y colaborar con las otras actividades.
- Brindar apoyo y supervisar al Ing. Agrónomo, responsable de la siembra, manejo de insumos y semillas, control de parcelas, control de plagas, y apoyo a otras actividades.
- Bajo su responsabilidad se encuentran las diferentes personas responsables de las áreas de trabajo en la Granja y el Campo, en cuanto a organización de los trabajos, asignación de funciones y responsabilidades, monitoreo de los trabajos realizados, acompañamiento y otros.
- Organizar y programar los trabajos en el Campo para cada proceso de Siembra, mantenimiento, hasta la cosecha.

HECHOS RELEVANTES

Un hecho relevante es toda situación en la que se pueda ver involucrado uno de los miembros del Consejo de Administración, Gerentes, encargados, funcionarios y colaboradores, que puedan afectar la reputación de la compañía.

Todos los gerentes, encargados, funcionarios y colaboradores, deberán informar a su superior inmediato si se vieran personalmente involucrados en algún hecho relevante, sin embargo, los gerentes de cada dependencia, solo o en conjunto con Auditoría Interna, serán encargados de monitorear en forma constante e informar al Consejo, si alguno de los miembros del mismo, funcionarios o colaboradores, se han visto involucrados con algún hecho relevante dado a conocer a través de medios de comunicación, asociaciones del medio u otros medios. El Consejo de Administración, determinará la medida correctiva del hecho detectado.

Las medidas correctivas pueden incluir: remoción de cargo definitiva, suspensión temporal del cargo, contratación de personal, investigación interna, capacitación técnica, entre otros. Si el caso lo amerita, el Consejo de Administración, deberá conceder un tiempo prudencial a los involucrados para solventar el hecho relevante. Las personas asignadas para la corrección del hecho relevante, deberán informar sobre el avance, o conclusión del caso.



SISTEMA DEL GOBIERNO CORPORATIVO

El gobierno corporativo, como sistema, es una estructura ordenada, lógica y congruente que permite dirigir y controlar a la empresa.

Es de suma importancia que todos los colaboradores, como las partes involucradas comprendan los pasos a seguir de acuerdo al sistema de gobierno corporativo.

En tal sentido, el SISTEMA DE GOBIERNO COPORATIVO, abarca las siguientes premisas:

POLITICAS

Las políticas de la empresa se refieren a declaraciones de los principios generales, que los empleados y las partes involucradas se compromete a respetar y hacer cumplir. Especifican las reglas y directrices que rigen el funcionamiento, estableciendo cual es la mejor manera de realizar las labores.

En tal sentido, las políticas son:

- ❖ Recursos Humanos.
- ❖ Financieras y Compras.
- ❖ Depósito de Almacenamiento Materia Primas.
- ❖ Seguridad de la Información.
- ❖ Inocuidad Alimentaria.

CODIGO DE ETICA Y NORMAS DE CONDUCTA

Establece las pautas mínimas de conducta esperada que debe guiar el accionar de todos los Miembros o colaboradores de VILLA OLIVA RICE SA durante el desarrollo de su actividad profesional dentro y fuera de la Empresa.

Su contenido abarca los siguientes aspectos:

- ❖ Principios de Directores, Gerentes y Colaboradores.
- ❖ Valores Corporativos.
- ❖ Normas de Conducta.
- ❖ Conflictos de Intereses.
- ❖ Transparencia de la Información.



- ❖ Seguridad y Salud en el trabajo.
- ❖ Uso de la Información Privilegiada.
- ❖ Relación con Clientes y Proveedores.
- ❖ Medidas contra el Soborno y la Corrupción.
- ❖ Prevención del Lavado de Dinero.
- ❖ Sustentabilidad y Cuidado del Ambiente.

ONBOARDING EMPRESARIAL

Villa Oliva Rice, con el afán de facilitar la incorporación de un nuevo empleado de forma a conducir positivamente toda su carrera en la empresa, ha desarrollado el programa de onboarding. En ella se asienta las informaciones generales en cuanto al trabajo en todas las unidades de negocio:

- ❖ Mensaje de bienvenida.
- ❖ Quienes Somos.
- ❖ Nuestra Historia.
- ❖ Nuestra Cultura.
- ❖ Nuestros Valores Corporativos.
- ❖ Ubicación e Instalaciones.
- ❖ A que nos dedicamos.
- ❖ A donde Exportamos.
- ❖ Creamos fuentes de Trabajo.
- ❖ Comunicación en la Empresa.
- ❖ Seguridad y Prevención de Riesgos.
- ❖ Calidad, Normas y Certificaciones.
- ❖ Equipo de Colaboradores.
- ❖ Medio ambiente y Responsabilidad Social
- ❖ Cierre.

MANUAL DE AUTORIDADES

El Manual de Autoridades (**MA**) es un documento de gestión institucional donde se describe y establece las operaciones de la institución, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los límites de aprobación y control de cada estructura, que no se encuentran alineadas en las políticas y/o manuales de funciones.

Para orientar los límites, se gestiona los rangos de aprobaciones y control que va desde el Rango 0 al Rango 6, donde el límite de control es Auditoría Interna.

AUDITORIA INTERNA

La auditoría interna es un sistema de control interno de la empresa y consiste en el conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en una organización concreta para



proteger su activo, minimizar riesgos, incrementar la eficacia de los procesos operativos y acompañar los logros corporativos.

El auditor interno es responsable de las sugerencias y recomendaciones, que pudiera surgir de los hechos relevantes de los controles sucedidos durante el trabajo de auditoria. Su función primordial es la de acompañar los procesos administrativos, contables y financieros de la empresa.

ASESORIA AMBIENTAL

La Asesoría Ambiental con las siguientes funciones:

- ✓ Inscripción como importador de productos y sub productos de origen vegetal ante el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas SENAVE (en adelante, los "SERVICIOS").
- ✓ Inscripción, mantenimiento y renovación de Registro de Silo y Centro de Acopio ante el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas SENAVE (en adelante, los "SERVICIOS").
- ✓ Apertura de Zafra (asesoramiento para la buena disposición de plaguicidas en depósito, destino final de envases vacíos, Firma de planillas por asesor habilitado por SENAVE para el control de aplicación de fitosanitarios) e Informe por Cierre de Zafra ante el Servicio Nacional de Calidad y Sanidad Vegetal y de Semillas SENAVE (en adelante, los "SERVICIOS").
- ✓ Actuará como REGENTE ante el SENAVE.
- ✓ Asesoría técnica y ambiental aplicables a la actividad ganadera y agroindustrial de la CONTRATANTE incluyendo asesorías, auditorías, actualización de normas aplicables (Ej, Ley 294/93, No. 3239/07 y demás aplicables)
- ✓ Gestiones ante las diversas reparticiones estatales vinculas a las actividades de la CONTRATANTE.
- ✓ Gestiones ante el MADES, INFONA, Ministerio de Agricultura (MAG), Municipios y en general ante cualquier repartición pública vinculada a la actividad de la Contratante.
- ✓ Regente de la Contratante ante las diversas reparticiones estatales.
- ✓ La enumeración es enunciativa, abarcando los servicios vinculados a la consultaría ambiental necesaria para la actividad.

RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL (RSE)

La Responsabilidad Social Empresarial (RSE) se define como la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, económico y medio ambiental de las empresas. Por lo



tanto, la RSA de Villa Oliva Rice SA tiene el objetivo de mejorar su situación financiera en equilibrio con la sociedad y medio ambiente.

La Responsabilidad Social Empresarial va más allá del cumplimiento necesario de las leyes y las normas, y del funcionamiento ordinario de la empresa, y le asigna un rol activo y voluntario dentro de las dinámicas de apoyo a las iniciativas de impacto local. Dicho de otro modo, se trata de una labor social comunitaria que la empresa lleva adelante, para retribuir a la comunidad una parte de las riquezas que, gracias a ella, la organización puede generar cotidianamente.

ASESORIA JURIDICA

Una asesoría jurídica es la orientación que ofrece un profesional del derecho en materia legal, en cualquiera de las ramas jurídicas, para ayudar a solventar problemas complejos de esta índole.

Villa Oliva Rice S.A. acuerda con la Asesoría Jurídica, la prestación de servicios sobre Derecho Civil y Comercial, Laboral y Administrativo, Impositivo y Ambiental. Las principales funciones del Asesor Jurídico son las siguientes:

- A) Evacuación de consultas, vía correo electrónico en ámbito de las materias abarcadas como ser operaciones y/o actividades habituales, asesoramiento sobre aspectos societarios e impositivos, así como laborales y seguridad social.
- B) Análisis de la legislación vigente sobre la materia consultada, interpretación y aplicación.
- C) Redacción y revisión de contratos comerciales, societarios y laborales.
- D) Análisis de la legislación ambiental, no abarcando consultas propias del consultor técnico ambiental.

TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

Velar por el buen funcionamiento de herramientas informáticas (hardware y software) en la Empresa. Monitorear el correcto funcionamiento y uso del sistema informático y herramientas periféricas de gestión, utilizadas por las diferentes áreas en la Empresa. Investigar y asesorar sobre nuevas tecnologías y herramientas que contribuyan a la mejor continua en la Empresa.

Entre sus principales funciones:

- Soporte técnico en informática (hardware).
- Trabajos preventivos, visitas a los usuarios, backup, y mantenimiento.
- Filtros y actualizaciones de plataforma y herramientas.
- Correctivo, según necesidad y reparación de equipos.



- Mantenimiento preventivo. Back up del sistema todos los días.
- Mantenimiento preventivo en Campo e Industria.
- Atender consultas en la operación diaria, soporte remoto para asistencia inmediata.
- Soporte a clientes internos en hardware, equipos y herramientas de trabajo.
- Facilitador de los servicios de Software para la Empresa, sistema a medida para el rubro.
- Soporte TI a la Empresa.
- Acompañamiento del soporte en software, por la gestión y desarrollo de Sistema Informático.
- Actuar como mediador entre la Empresa y el proveedor del sistema informático.
- Creación de usuario, grupos de trabajo, configuraciones generales, configuraciones de parámetros iniciales de módulos.
- Capacitación de uso básico del sistema a los usuarios.
- Actuar para la recepción de pedidos de ajuste en sistema, solución de errores,, para comunicar al proveedor del Sistema Informático, y solicitar asistencia.
- Seguimiento de respuesta a los usuarios (de 48 a 72 hs) por parte del proveedor.
- Solución de errores del sistema, configuración y análisis de error (en el plazo de una semana), para el retorno y solución de problemas. Para solución de problemas mayores hasta 90 días de respuesta.
- Brindar asesoramiento para los servicios de comunicación y proveedores de internet y otros.
- Realizar instalaciones de sistemas de seguridad y soluciones para la empresa.
- Realizar instalación y mantenimiento de servidores locales, transferencia de red e infraestructura en oficina, campo e industria.
- Investigar sobre nuevas tecnologías y herramientas de vanguardia, que contribuyan a la empresa y optimicen el desarrollo de actividades y logro de los objetivos.

